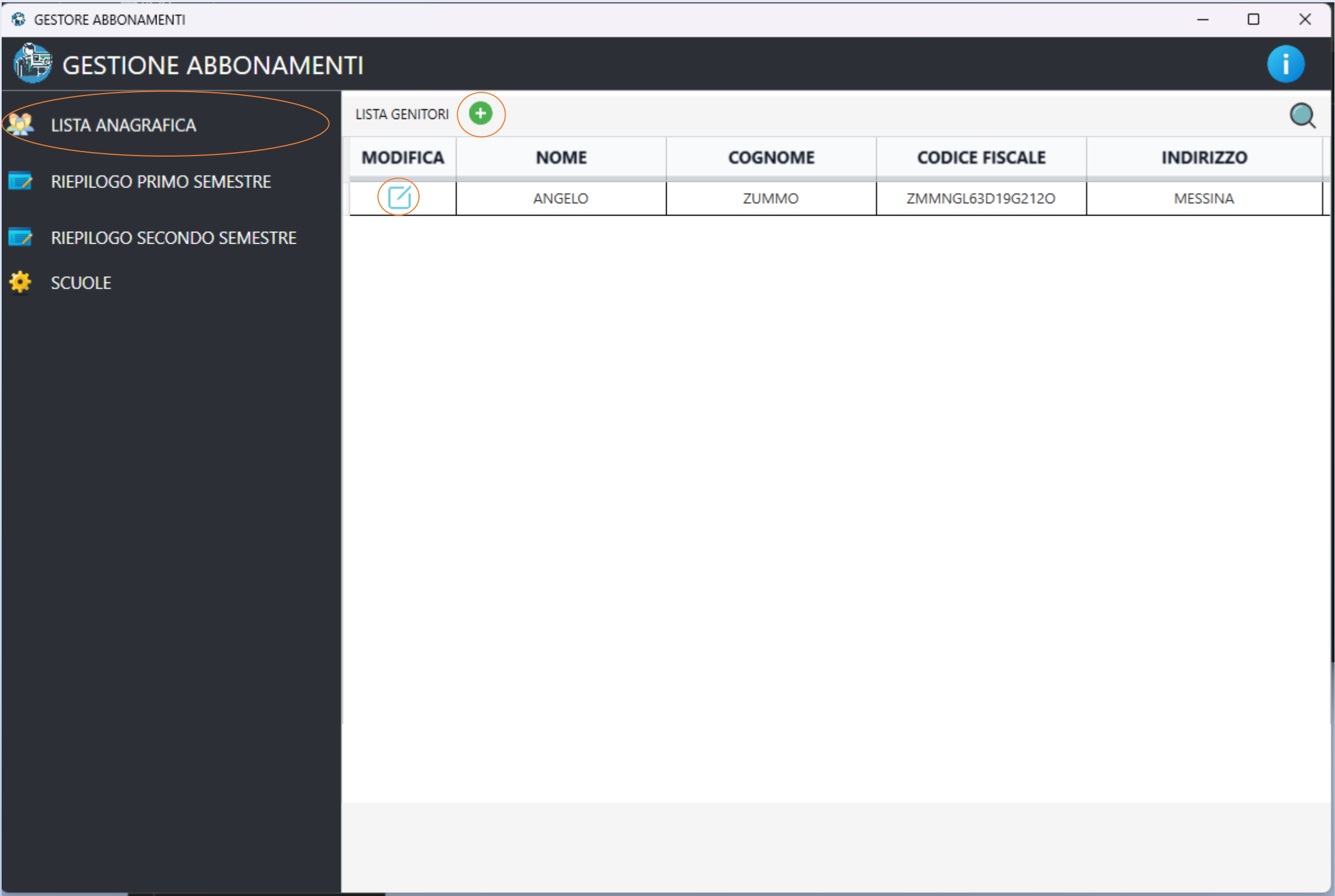


GESTIONE ABBONAMENTI

SCHERMATA PRINCIPALE



Nella schermata principale, all’avvio del software in automatic comparirà la finestra Lista Anagrafica. In questa finestra è possibile visualizzare alcuni dati anagrafici del genitore. E’ possibile aggiungere un genitore o modificarlo cliccando e medesimi pulsanti(+ per aggiungere, Modifica per modificare).

Cliccando sulla lente in altro a Destra sarà possibile cercare la persona digitando il nome, cognomen, codice fiscal, indirizzo.

Cliccando sull pulsante info si aprirà il medesimo file.

GESTIONE ABBONAMENTI

Inserimento Nuovo Genitore

AddOrUpdateArchivioView

ANAGRAFICA GENITORE

ANAGRAFICA ALUNNO PENDOLARE

CEDOLE MENSILI

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA *

SESSO *

LUOGO DI NASCITA

CODICE FISCALE

VIA (INDIRIZZO)

N° CIVICO

CAP

LOCALITA'

IBAN

CANCELLA

AVANTI

In questa schermata bisogna compilare tutti i campi obbligatori(*). Non compilandoli comparirà una schermata con un messaggio di errore.

Quando la finestra viene aperta in modifica sarà autocompilata con un nuovo pulsante in basso a sinistra(NUOVO). Da lì sarà possibile aggiungere un nuovo Genitore.

Se non viene premuto nuovo e i campi vengono cambiati per l'inserimento di un nuovo genitore, verrà sovrascritto il genitore selezionato in precedenza.

Quando si sta inserendo un nuovo utente, non è possibile seleziononare il tab successive. Si sposterà in automatico una volta compilati tutti i campi del tab Anagrafica Genitori.

Nel caso si è in modifica non ci comparirà più il pulsante avanti ma direttamente il pulsante Salva.

GESTIONE ABBONAMENTI

Inserimento Anagrafica studenti. (Qui il tab è aperto in modifica ma il concetto è sempre uguale).

ANAGRAFICA GENITORE | **ANAGRAFICA ALUNNO PENDOLARE** | CEDOLE MENSILI

COGNOME NOME DATA DI NASCITA * SESSO *

LUOGO DI NASCITA VIA (INDIRIZZO) ISTITUTO SCOLASTICO

FREQUENTA ☒

AGGIUNGI

	MODIFICA	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	SESSO
<input checked="" type="checkbox"/>					

NUOVO CANCELLA SALVA

Nel Tab Successivo è possibile inserire l'alunno o gli studenti che appartengono al genitore.

Per inserire un nuovo alunno bisogna compilare tutti i campi riguardanti l'alunno e il fleg FREQUENTA si setter in automatic sul verde (Indica che l'alunno sta Frequentando la scuola). e dopo di che fare aggiungi. Questa operazione dovrà essere eseguita per ogni alunno che si vuole inserire.

Nel caso in cui l'alunno dovesse cambiare scuola basta semplicemente selezionare l'alunno tramite il pulsante modifica e andare a cambiare l'istituto scolastico mettendo quello nuovo. Questo serve per permettere al programma il calcolo esatto delle nuove cedole.

Nel caso in cui l'alunno non frequenta più la scuola bisognerà selezionare sempre l'alunno da bottone modifica, cliccare sul fleg FREQUENTA che si setter di un colore rosso con una x. dopo di che cliccare su salva. Il pallino dell'aluno modificato vicino il pulsante modifica nella tabella, diventerà di colore rosso. In quell caso vorrà dire che l'alunno non frequenterà più la scuola e verrà escluso nella sezione cedole mensili.

GESTIONE ABBONAMENTI

Inserimento Cedole Mensili. (Qui il tab è aperto in modifica ma il concetto è sempre uguale.

AddOrUpdateArchivioView

ANAGRAFICA GENITORE

ANAGRAFICA ALUNNO PENDOLARE

CEDOLE MENSILI

FIGLIO

MESE *

N° CEDOLA ABBONAMENTO

DATA CEDOLA *

IMPORTO (€)

% RIDUZIONE

AGGIUNGI

MODIFICA	MESE	N° CEDOLA ABBONAMENTO	DATA CEDOLA	IMPORTE
----------	------	-----------------------	-------------	---------

TOTALE

TOTALE RIDOTTO

NUOVO

CANCELLA

SALVA


Per inserire una nuoca cedola bisogna inserire I campi corrispondenti. Il campo %riduzione verrà compilato automaticamente in base all’istituto appartenente.


In basso alla tabella si vedranno due importi, uno totale e uno totale ridotto. Il programma mostra automaticamente la percentuale ridotta che dovrà essere rimporsata.


GESTIONE ABBONAMENTI


Riepilogo Primo e Secondo Semestre


GESTORE ABBONAMENTI

GESTIONE ABBONAMENTI

LISTA ANAGRAFICA

RIEPILOGO PRIMO SEMESTRE

RIEPILOGO SECONDO SEMESTRE

SCUOLE

RIEPILOGO SECONDO SEMESTRE

ANNO2025


STAMPA

In riepilogo semester saranno visualizzati tutti I dati (Genitore – Alunno) con l’import da liquidare totale da liquidare e la percentuale di riduzione per singolo alunno.


Con il filtro per anno si potranno scorrere I riepiloghi dell’anno selezionato.


GESTIONE ABBONAMENTI

Setting Scuole




GESTIONE ABBONAMENTI







LISTA ANAGRAFICA



RIEPILOGO PRIMO SEMESTRE



RIEPILOGO SECONDO SEMESTRE



SCUOLE

CITTA'

ISTITUTO









CODICE ISTITUTO

DISTANZA DAL COMUNE (KM)

PREZZO CEDOLA SETTIMANALE

0

AGGIUNGI

MODIFICA	ELIMINA	CITTA'	ISTITUTO	CODICE ISTITUTO	DIST
					
					
					
					

In setting scuole dovranno essere inserite le scuole appartenenti agli studenti. È importante inserire tutti i dati correttamente perchè se esisto due istituti con lo stesso codice, ma in due città diverse, il programma per il calcolo delle cedole andrà a prendere l'istituto più vicino al Comune, selezionando il Prezzo della cedola settimanale corretto.

E' consigliato inserire la scuola prima dell'inserimento dell'alunno in modo tale da rendere l'inserimento fluido. Senza bisogno di uscire e rientrare nelle varie pagine.